



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Lei nº 437/2021

Rorainópolis – RR, 17 de Dezembro de 2021

PUBLICAÇÃO
Publicado em consonância com
artigo 94 da L.O.M e transp. RT
437/447 e 242/522
Em: 17/12/2021
Francisco Aguiar de Nascimento
Sec. Municipal de Gestão e Planejamento
Dec-P nº 009/2021

**ALTERA DISPOSITIVO DO ART. 1º
DO INCISO III ITEM 4, DA LEI
390/2019 E CRIA A SECRETARIA
MUNICIPAL DE ESPORTES,
CULTURA E LAZER E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS LEANDRO
PEREIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes deste
Município, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** aprovou e ele
sancionou a seguinte lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes Cultura e Lazer, subordinada
diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar,
coordenar e executar as ações referentes as atividades esportivas e de lazer do Município
de Rorainópolis.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Esportes Cultura e Lazer será dirigida por um
Secretário e terá a gestão de suas atividades orientadas e coordenadas por sua equipe.
Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer apresenta a seguinte
estrutura interna:

- I – Secretário;
- II – Secretário Adjunto;
- III – Assessor Técnico Especial;
- IV – Departamento de Esporte;
 - a) Divisão de equipamento esportivo;
- V – Departamento de Cultura e Lazer;
 - a) Divisão de biblioteca;
 - b) Divisão de acervos
 - c) Divisão de Eventos e lazer;
- VI – Técnico Administrativo;
- VII – Departamentos de Finanças.

Art. 3º A Secretaria de Esportes Cultura e Lazer tem como atribuições:

- I- Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos cultural e lazer no
Município;
- II- Estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes pertencentes ao Município
de Rorainópolis;
- III - Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de
atividades esportivas de cultura e lazer no Município;



**Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RR CNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

IV- Incentivar atividades esportivas e cultural integrando as escolas e associações e entidades públicas e privadas do Município;

V- Administrar as praças de esportes, campo de futebol e ginásios de esportes construídos com recursos da União, Estado e do Municípios e/ou sob responsabilidade do Município de Rorainópolis.

Art. 4º. A Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer será composto por quadro administrativo, indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

I – Secretário:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

II – Secretário Adjunto:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

III – Assessor Técnico Especial:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

VI – Departamento de Esporte:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

V – Técnico Administrativo:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;



PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS
Trabalhando para todos

Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

VI - Departamento de Finanças:

a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;

b) Não estar em estágio probatório;

c) Possuir ensino médio;

d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

Art. 5º. Compete ao Secretário:

I – Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Executivo, bem como de estudos e projetos especiais;

II – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

III – Elaborar a programação orçamentária do Município e propor as alterações na sua execução;

IV – Consolidar e aprovar a proposta do plano de investimento do Município;

V – Orientar a alocação de recursos oriundos de transferências Federais, Estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;

VI – Assinar como interveniente os convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e Entidades da Administração Municipal;

VII – Gerir o sistema de informações técnicas do Município, mantendo o Prefeito informado do andamento e resultados das ações da Administração Pública Municipal;

VIII – Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas relativamente a área meio compreendidos no sistema Municipal de Administração;

IX – Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços-meios com o fim de reduzir custos e aumentar a eficiência;

X – Praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhe sejam vedados pela legislação em vigor;

XI – Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação;

XII – Elaborar, em consonância com as diretrizes do Governo, Programa de Trabalho com definição dos objetivos e metas do órgão, para aprovação do chefe do Poder Executivo;

XIII – Referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

XIV – Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

XV – Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;

XVI – Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;



PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS
Trabalhando para todos

**Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- XVII – Promover medidas indispensáveis a atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;
- XVIII – Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- XIX – Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- XX – Propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;
- XXI – Determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- XXII – Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XXIII – Aprovar normas internas;
- XXIV – Aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XXV – Ordenar despesas e delegar competência;
- XXVI – Elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;
- XXVII – Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
- XXVIII – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 6º. Compete ao Secretário Adjunto:

- I – Despachar diretamente com o Secretário;
- II – Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- III – Promover reuniões de integração com os diretores responsáveis pelas atividades de execução programática e regionalizada;
- IV – Submeter à consideração do secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- V – Supervisionar a execução das atividades da secretaria, inclusive as regionalizadas, de acordo com as determinações do secretário;
- VI – Preparar o expediente necessário aos despachos do secretário;
- VII – Coordenar as medidas indispensáveis à execução satisfatória do Programa de Trabalho anual;
- VIII – Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;
- IX – Emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria;
- X – Assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 7º. Compete ao Assessor Técnico Especial:

- I - Assessorar as atividades da Secretaria;
- II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos à Secretaria;
- III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;



PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS
Trabalhando para todos

**Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

IV - Analisar processos e documentos, elaborando informações e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos.

V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões da Secretaria;

VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;

IX - Realizar serviços de natureza administrativa;

X - Receber e atender público interno e externo.

XI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 8º. Departamento de Esporte:

I - Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Esportes, fomentando políticas de aperfeiçoamento.

II - Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Esportes, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

III - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo à realização de competições esportivas no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

IV - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento de infraestrutura esportiva no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

V - Coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos culturais, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos esportivos, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes, cultura e lazer de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.

VI - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de aprendizagem da prática esportiva, destinado ao público em geral, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

VII - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de conscientização dos benefícios que a atividade física proporciona, desenvolvendo estratégias de orientação às comunidades, de forma a assegurar a eficiência na prestação destas atividades.

VIII - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão das quadras, ginásios e complexos poliesportivos no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

IX - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas de esporte amador com vista à conscientização e o engajamento das diversas entidades e comunidades do município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esportes, cultura e lazer.

X - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas e eventos de esporte profissional, apoiando equipes profissionais existentes no município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esportes, cultura e lazer.



PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS
Trabalhando para todos

Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Art. 9º. Departamento de Cultura e Lazer:

- I - Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;
- II – Conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural e artístico do Município;
- III – Manter e administrar outros órgãos municipais que vierem a ser criados na área cultural artística;
- IV – Instituir e administrar o tombamento arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico no Município;
- V – Cultivar as tradições folclóricas por meio de suas expressões de hábitos, costumes e etnias, festas, danças e artesanatos;
- VI – Estimular a criação e a manutenção de bibliotecas, galerias de artes, museus, corais, orquestras, grupos de danças contemporâneas folclóricas, bales, teatros e músicas eruditas e popular;
- VII – Apoiar as entidades credenciadas no departamento e devidamente legalizadas, com recurso humanos, materiais e financeiros;
- VIII – Formalizar convênios, contatos, intercâmbios com instituições e entidades públicas e privadas locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais que tenha como patrocínio, a promoção da arte e da cultura em qualquer de suas formas ou expressões;
- IX – Organizar a logística dos atos oficiais e promover eventos de responsabilidade da administração municipal em parceria com seus respectivos órgãos.
- X - Manutenção de áreas públicas de lazer, tais como praças e parques.

Art. 10º. Técnico Administrativo:

- I - Acompanhar as atividades da secretaria firmadas pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas;
- II - Apresentar ao secretário, relatórios de acompanhamento e de controle administrativos;
- III - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua assistência;
- IV - Cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal;
- V - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 11º. Departamento de Finanças:

- I - Manter atualizada e proceder conferências periódicas do cadastro de servidores e dos dados para processamento da folha de pagamento e rotinas anuais, bem como a montagem do processo mensal, contendo resumos, relatórios e guias para recolhimento dos encargos financeiros e referentes ao pagamento de pessoal.
- II - Elaborar e digitar ofícios, declarações, informações e atestados no âmbito de sua competência.
- III - Atender público interno e externo prestando esclarecimentos e sanando dúvidas em relação ao demonstrativo de pagamento e outros documentos.
- IV - Auxiliar o superior imediato nas atividades de sua área de atuação.
- V - Realizar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores, de acordo com as datas de vencimentos e programação financeira mensal.
- VI - Controlar documentos para elaboração diária de Boletim de Caixa e atualização de saldo bancário.



PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS
Trabalhando para todos

Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

VII - Acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação.

Art. 12º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prover a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer com os cargos de provimento em comissão ou função gratificada, bem como, de bens e serviços necessários ao regular desempenho das atribuições da citada Secretaria Municipal.

Art. 13º. Ficarão criados os novos cargos de provimento em comissão ou função gratificada, ordenados por níveis de vencimento, constantes do Anexo I desta Lei, nos quantitativos nele específico.

Art. 14º. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar transposições, remanejamentos e transferências entre órgãos orçamentários e categorias de programação, bem como a abrir crédito adicional especial para implementação da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer:

Parágrafo Único. A abertura de crédito adicional especial se dará mediante anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais previstos na Lei Orçamentária vigente.

Art. 15º. Esta Lei autoriza a atualizar e ou ajustar, no que couber, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Plano Plurianual – PPA e suas alterações.

Art. 16º. As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente.

Art. 17º. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

Art. 18º. Revogam-se as disposições em contrário.

Rorainópolis/RR, 17 de dezembro de 2021.



LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal



Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RR CNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

ANEXO I

CARGOS	QNT.	VALORES
Secretário	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	1	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Esporte	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Departamento de Equipamento Esportivo	1	R\$ 1.300,00
Diretor de Departamento de Cultura e Lazer	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Departamento Bibliotecário	1	R\$ 1.300,00
Chefe de Divisão de Departamento de Acervos	1	R\$ 1.300,00
Chefe de Divisão de Departamento de Eventos e Lazer	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Diretor de Departamento Financeiro	1	R\$ 1.500,00



PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS
Trabalhando para todos

Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807

